



ТЕМА: ПЛАНУВАННЯ АУДИТОРСЬКОЇ ПЕРЕВІРКИ

1. Процес аудиту та його стадії
2. Вивчення ефективності внутрішнього контролю на підприємстві
3. Розробка плану та програми аудиторської перевірки

1. Організаційна (початкова, підготовча) стадія

Ця стадія включає попереднє ознайомлення з бізнесом клієнта. Діяльність у межах цієї стадії також можна розподілити на три складові:

1. Вибір клієнта та об'єкта аудиту.

2. Організаційна підготовка:

- одержується **Лист-замовлення (Лист-пропозиція)** від клієнта;
- проводиться збір інформації про діяльність клієнта, його власників і керівників з різних зовнішніх та внутрішніх джерел;
- клієнт приймається або відхиляється;
- надсилається Лист-зобов'язання (**Лист-згода**), у якому обговорюються умови проведення аудиту, територія проведення огляду документів тощо;
- складається **Договір** на проведення аудиту;
- формується **бригада** (підбирається окремий аудитор);
- видається **Наказ (розпорядження)** керівника аудиторської фірми;
- видається **Завдання на перевірку** (на виконання аудиторської роботи).

3. Методична підготовка включає:

- одержання відомостей про діяльність клієнта з попереднім ознайомленням із звітністю та станом внутрішнього контролю;
- здійснення попередньої аналітичної перевірки;
- виконання перевірки системи внутрішнього контролю;
- здійснення попередньої оцінки ризику;
- розробка загального плану перевірки клієнта;
- складання планів перевірки за конкретними об'єктами;
- складання програм (розширених планів) аудиту за окремими об'єктами;
- розробка відповідних процедур тестування;
- розробка незалежних аудиторських процедур.

Дослідна (основна, методична) стадія

Відповідні *процедури аудиту* на цій стадії:

- 1) проведення загального тестування персоналу на відповідність;
- 2) завершальна оцінка внутрішнього контролю;
- 3) *корегування планів аудиту*;
- 4) внесення *корегувань до програм перевірки* з урахуванням тестів на відповідність;
- 5) проведення незалежних тестів господарських операцій;
- 6) проведення аналітичних процедур;
- 7) проведення процедур по суті по рахунках бухгалтерського обліку;
- 8) визначення післябалансових перевірочних процедур;
- 9) оцінка та узагальнення одержаних результатів;
- 10) одержання інформації з інших джерел.

Завершальна (узагальнююча, результативна) стадія

На цій стадії необхідно:

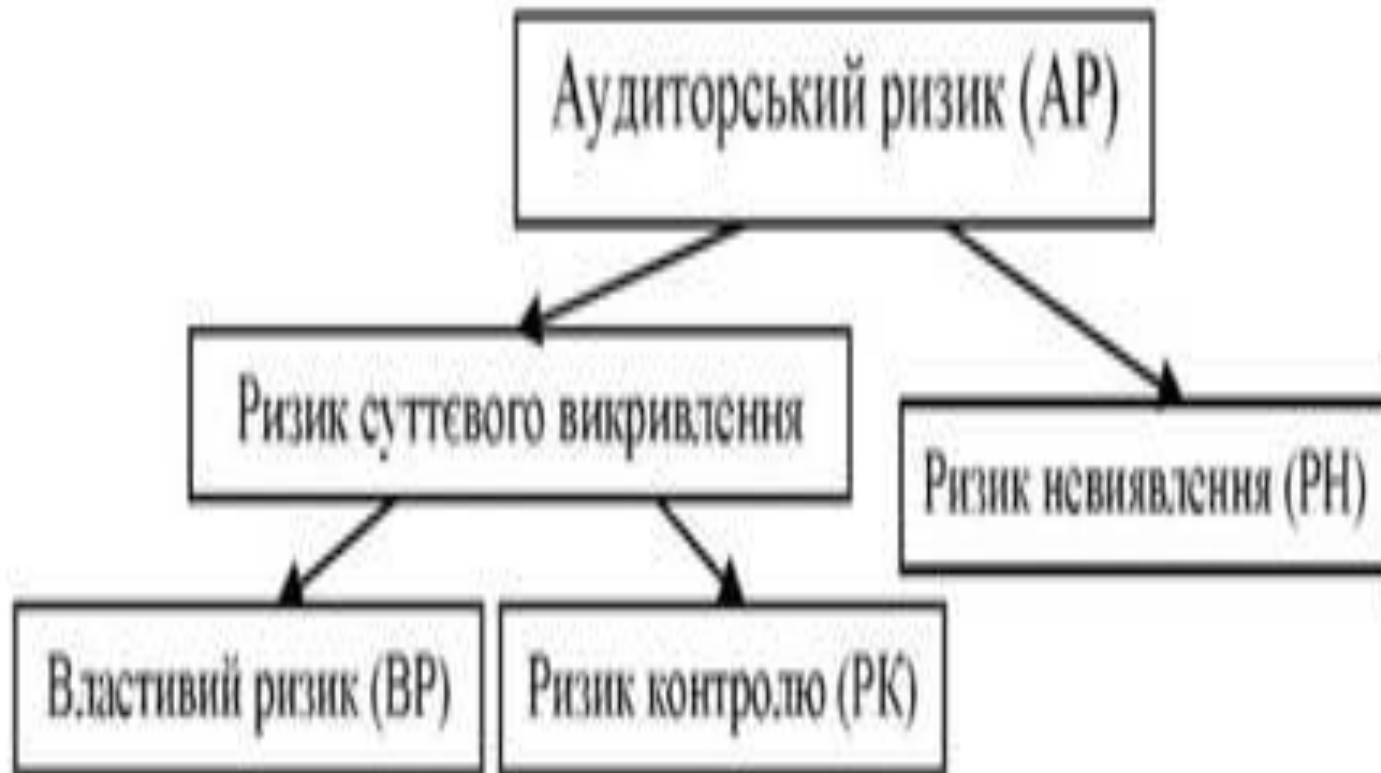
- 1) згрупувати виявлені недоліки;
- 2) скласти накопичувальні відомості порушень, аналітичні таблиці, розрахунки, графіки;
- 3) узагальнити та відобразити результати перевірки в ***Звіті аудитора про виконану роботу (Листі інформування найвищого управлінського персоналу)*** та ***Звіті незалежного аудитора (Аудиторському звіті/висновку)***;
- 4) обговорити результати аудиту з найвищим управлінським персоналом клієнта;
- 5) розробити проект профілактичних та попереджувальних дій;
- 6) ці дії виконуються тільки з боку клієнта — прийняти рішення за результатами аудиту та здійснити контроль за їх виконанням.


2. Регламентування порядку визначення аудиторського ризику:

- МСА 200 "Загальні цілі незалежного аудитора та проведення аудиту відповідно до Міжнародних стандартів аудиту";
- МСА 300 "Планування аудиту фінансової звітності";
- МСА 315 "Ідентифікація та оцінка ризиків суттєвих викривлень через розуміння суб'єкта господарювання і його середовища";
- МСА 320 "Суттєвість при плануванні та проведенні аудиту";
- МСА 330 "Дії аудитора у відповідь на оцінені ризики";
- МСА 402 "Аудиторські міркування стосовно суб'єктів господарювання, які звертаються до організацій, що надають послуги";
- МСА 450 "Оцінка викривлень, ідентифікованих під час аудиту».

Аудиторський ризик

це побоювання, що аудитор може висловити невідповідну думку про фінансову звітність підприємства, яка має суттєву недостовірну інформацію, тобто — ризик того, що аудитор може позитивно оцінити баланс та інші форми звітності тоді, коли вони приховують в собі істотно непевну інформацію, яка не відповідає реальності.





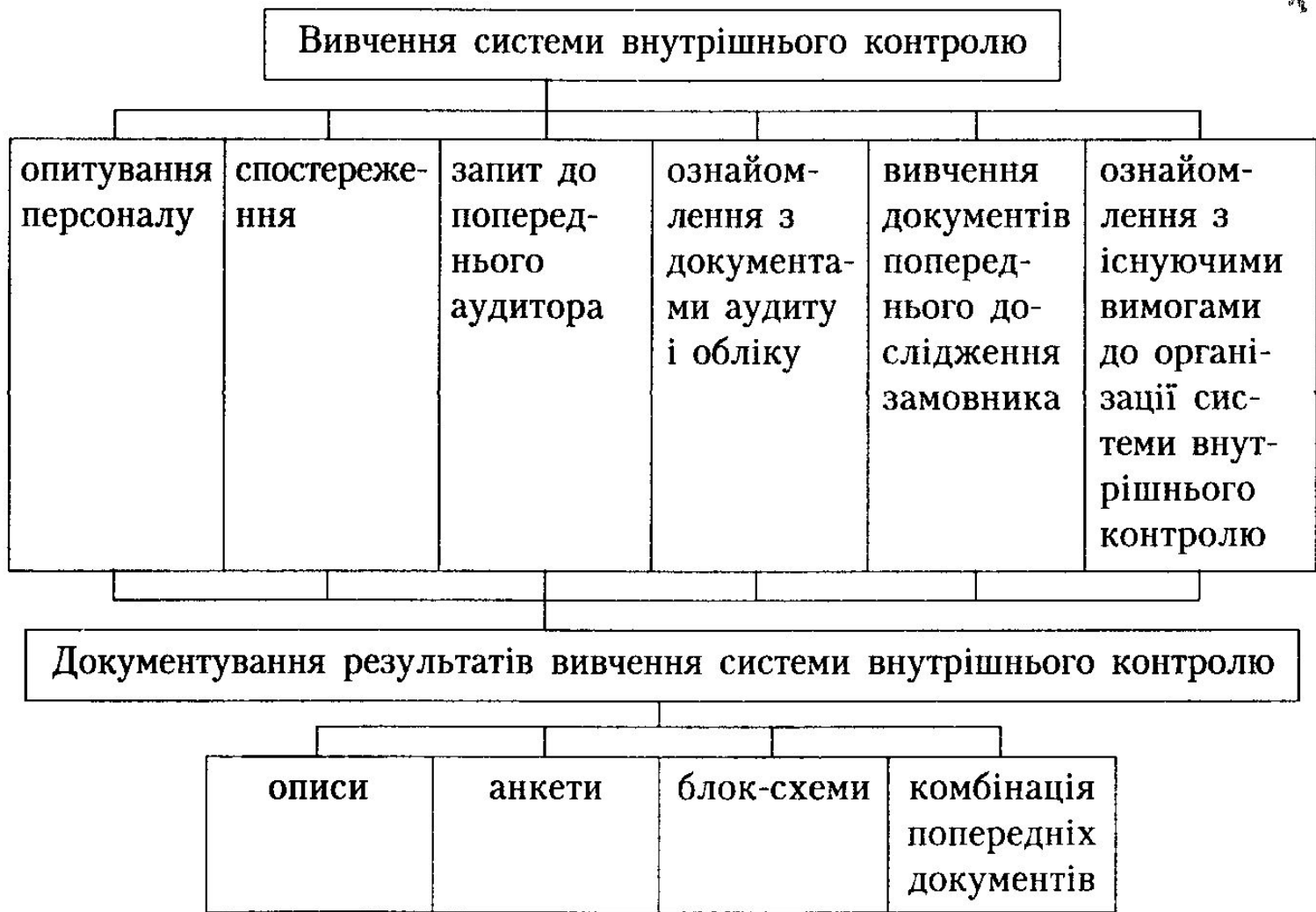
Формула визначення
аудиторського ризику

$$AR = VR \cdot PK \cdot PH$$



Складові системи внутрішнього контролю клієнта:

- організаційна система;**
- система документації і інформації;**
- матеріальні засоби захисту;**
- штат;**
- система спостереження тощо.**



Складено _____
Виконавць, дата

Перевірено _____
Виконавць, дата

Процеси	Питання	Відповідь	
Санкціонування	Чи тільки керівник має право підпису платіжних документів ?	Так	
	Чи усі платіжні доручення підписані керівником ?		Ні
Розподіл обов'язків	Чи розподілені обов'язки з збирання банківських документів та обробки банківських виписок ?	Так	
	Чи розподілені обов'язки з обліку банківських операцій та обліку розрахунків з контрагентами, з бюджетом ?	Так	
Документування і захист	Чи автоматично здійснюється нумерація банківських документів на підприємстві ?	Так	
	Чи застосовується програма «Клієнт-банк» ?		Ні
	Чи додаються до виписок банків усі необхідні документи ?		Ні
	Чи підписані реєстри обліку виконавцями та головним бухгалтером ?	Так	
	Чи в повному обсязі дані виписок банків відображені у регістрах бухгалтерського обліку за кореспондуючими рахунками ?	Так	
Контрольні процедури	Чи не було втрат документів або реєстрів обліку ?		Ні
	Чи здійснюються у встановленому порядку перевірка даних підприємства та банків щодо залишків на рахунках ?	Так	

3. *Метою планування аудиту є концентрація уваги аудитора на найважливіших напрямках аудиту, виявлення проблем, які необхідно перевірити більш детально. Загалом, планування аудиту передбачає:* визначення стратегії й тактики проведення аудиторської перевірки, складання загального плану та планів за окремими об'єктами, побудову самих аудиторських програм (розширених планів), з'ясування аудиторських процедур і доказів, що будуть використовуватися, а також проводиться оцінювання об'єктів шляхом аудиторського контролю.

**План аудиторської перевірки
господарсько-фінансової діяльності фірми «Маяк»**

Найменування виконаних робіт	Термін виконання	Тривалість, днів	Контрольні процедури	Виконавці
1	2	3	4	5
Аудит основних засобів і нематеріальних активів	25.06—27.06	3	Вибіркова перевірка	Аудитор О.Л. Яківчук
Аудит касових операцій	28.06—29.06	2	Суцільна перевірка	Аудитор О.Л. Яківчук
Аудит операцій на рахунках у банку	30.06—01.07	2	Суцільна перевірка	Аудитор О.Л. Яківчук
Аудит товарно-матеріальних цінностей	02.07—06.07	5	Вибіркова перевірка	Аудитор О.Л. Яківчук
Аудит власного капіталу	07.07—10.07	4	Суцільна перевірка	Аудитор О.Л. Яківчук

Таблиця 1.2

РЕКОМЕНДОВАНА ФОРМА ПРОГРАМИ АУДИТУ

Організація, що перевіряється	
Період аудиту	
Кількість людино-годин	
Керівник аудиторської перевірки	
Запланований аудиторський ризик	
Запланована суттєвість	

№ пор.	Перелік аудиторських процедур за розділами аудиту	Період проведення процедур перевірки	Виконавець	Назва робочих документів аудитора	Примітки

Керівник аудиторської фірми _____
(підпис)

Керівник аудиторської перевірки _____
(підпис)

Таблиця 2.3

Програма аудиту кредиторської заборгованості

Задачі перевірки	Процедури перевірки	Об'єм перевірки	Докази	Виконавці	Строк проведення
1. Оцінка системи ВК	1. Ознайомлення з основними напрямками розрахунків на підприємстві (види, форми розрахунків)	Суцільна	Договори, контракти, форми №1, 1-Б	Старший аудитор	15.03.00-16.03.00
	2. Визначення правильності ведення розрахунків в залежності від операцій у відповідності з чинним законодавством	Суцільна	Головна книга, баланс, звіти, журнал №3	Старший аудитор, асистент	17.03.00-20.03.00
	3. Розгляд класифікації заборгованості, наявність безнадійної заборгованості, виявлення поточних та довгострокових зобов'язань, а також непередбачених.	Суцільна	Баланс, журнал №3, інші	Молодший аудитор, асистент	20.03.00-21.03.00
	4. Ознайомлення з порядком списання заборгованості, визначення причин її виникнення та обґрунтованість стосовно чинного законодавства	Суцільна	Головна книга, баланс, журнал №3, №1	Молодший аудитор, асистент	22.03.00-24.03.00